

PROYECTO DE GESTIÓN

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
FUENGIROLA Nº1.**

Aprobado en Fuengirola, 14 de noviembre de 2019



ÍNDICE

1. GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES

- 1.1. CRITERIOS GENERALES DE LA GESTIÓN DE RECURSOS.
- 1.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.
 - ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO.
 - ESTADO DE INGRESOS.
 - CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS.
 - ESTADO DE GASTOS Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.
 - ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.
- 1.3. REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.
 - INDEMNIZACIONES POR DIETA Y DESPLAZAMIENTO.
- 1.4. INVENTARIO GENERAL ANUAL DEL CENTRO.
- 1.5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES
- 1.6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DEL CENTRO
- 1.7. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS.

2. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 2.1. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO
- 2.2. PLAN DE SUSTITUCIONES. TRÁMITE DE BAJAS POR ENFERMEDAD (PARA AUSENCIAS DE DURACIÓN MAYOR DE TRES DÍAS)
- 2.3. PERMISOS POR ENFERMEDAD DE CORTA DURACIÓN, O POR ACCIDENTE, HOSPITALIZACIÓN O ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR
- 2.4. PERMISOS POR ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN O POR ASISTENCIAS A CURSOS.



1. GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES

La LOMCE, Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa, de 9 de diciembre del 2013, establece en su artículo 123 las siguientes especificaciones sobre el proyecto de gestión de los centros públicos:

“Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley así como en la que determine cada Administración educativa.

Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones educativas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.

Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.

Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los Directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.”

La Ley 17/2007 de Educación en Andalucía, del 10 de diciembre, hace referencia al proyecto de gestión en su artículo 126 en los siguientes términos:

“El proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.





PROYECTO DE GESTIÓN

Instituto de Educación Secundaria FUENGIROLA Nº1

Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley.

Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros. La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.”

La gestión de recursos económicos viene regulada por la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores de los mismos, y Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes de educación secundaria, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA nº 99 de 25/5/2006).

A efectos de esta Orden, los gastos de funcionamiento podrán considerarse como gastos de funcionamiento en sentido estricto (gastos de carácter corriente) y gastos de inversión. La distribución de los mismos se atribuye al Consejo Escolar al que corresponde aprobar el presupuesto del centro.

Con el fin de agilizar el procedimiento y adecuar los plazos de comunicación por parte de la Consejería de Educación a los plazos de elaboración del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se establece que inicialmente la elaboración del presupuesto por parte del centro se efectuará sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Tal presupuesto, así elaborado, deberá ajustarse una vez recibida por parte del centro la comunicación de



la Consejería de educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

En cuanto a la justificación de la cuenta de gestión se realizará mediante certificación del acuerdo aprobatorio del Consejo Escolar.

1.1. CRITERIOS GENERALES DE LA GESTIÓN DE RECURSOS

- Los recursos económicos estarán supeditados al proyecto educativo del centro.
- Los recursos atenderán prioritariamente a los Planes y Programas aprobados por el Consejo Escolar, en especial el Plan de Bibliotecas o el Plan de Actividades Complementarias y extraescolares.
- Se atenderá específicamente a los Departamentos con aulas específicas o laboratorios.
- La compra de material didáctico (libros, revistas, material audiovisual, etc.) se realizará a través del registro en la Biblioteca del centro.
- El deterioro de las instalaciones será atendido de manera inmediata por el personal de mantenimiento. Para ello, cualquier miembro de la comunidad educativa rellenará el parte de desperfectos habilitado al efecto.
- El Secretario/a del centro coordinará el programa de gratuidad de libros, con la ayuda de la AMPA "Antonio Machado", tutores, profesores de guardia, profesores de 2º de bachillerato y profesores sin cargos en el mes de junio, jefes de departamento y , dado el caso, profesores de cada materia de manera individualizada.
- La Dirección del centro podrá autorizar la cesión de las instalaciones del centro a cualquier entidad privada o sin ánimo de lucro, bien para obtener ingresos, o bien sin prestación económica alguna: editoriales, asociaciones, ONGs, academias, etc., amparada en el consentimiento del Consejo Escolar, o en su caso, la Comisión Permanente del centro.



- Las partidas finalistas destinadas a proyectos aprobados por la Delegación de Educación serán respetadas para el fin para el que se destinaron.

1.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

- **Estructura del presupuesto:**

El presupuesto del centro para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con estructura que se establece a continuación.

- **Estado de ingresos:**

El estado de ingresos estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios (servicios de fotocopias, realización de actividades extraescolares, adquisición de material didáctico y deportivo para uso personal del alumnado y alquiler de instalaciones del centro), por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar.

Antes del 30 de noviembre de cada año, la Consejería de Educación fijará provisionalmente las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, fijará la cantidad asignada definitivamente.

Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación, comunicará al centro la cantidad que proceda que con destino a inversiones deba recibir el centro para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.

El presupuesto de ingresos se confeccionará separando por un lado la previsión de ingresos propios, por otro lado la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación (separando los ingresos para gastos de funcionamiento de los ingresos para inversiones) y por otro lado los fondos procedentes de otras personas o entidades.



➤ **Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas.**

Además de la dotación de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, para planes o programas u otras finalidades, el centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

a) Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.

b) Aportaciones que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado.

c) Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.

d) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro.

e) Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones de la cafetería.

f) Ingresos derivados del uso de las instalaciones deportivas.

g) Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.

h) Ingresos derivados de la venta de fotocopias y encuadernaciones.

i) Ingresos derivados de la sanción de reposición de materiales o instalaciones deterioradas.

j) Cualesquiera otros que pudieran surgir y que no contravengan la normativa vigente.

Para los ingresos enmarcados en los apartados *a, b, c, d, e, f* y *j* será el Consejo Escolar quien determinará finalmente si cede o no el uso de las instalaciones y determinará el precio a abonar. Por necesidades del servicio, podrá asumir esta competencia la Comisión Permanente del centro.

Para los ingresos provenientes del apartado *g*, la seguridad social establece un premio por la recaudación y posterior liquidación de las cuotas del Seguro Escolar de 0,02 € por alumno.

Para los ingresos provenientes del apartado *h*, se establecen los siguientes precios:





PROYECTO DE GESTIÓN

Instituto de Educación Secundaria FUENGIROLA N°1

- Fotocopias en blanco y negro en formato A4: el alumnado podrá hacerse con tickets de 20 copias y de 40 copias a 1€ y a 2€ respectivamente.
- Encuadernaciones hasta 30 páginas: 1,00 € y hasta 150 páginas: 1,50 €.

Para los ingresos provenientes del apartado *i*, el Secretario/a fijará el precio una vez presupuestado, por los proveedores o instaladores habituales, la reposición o reparación del material o instalación deteriorado. El presupuesto, estará a disposición del causante del daño, de sus tutores legales y del Consejo Escolar. Los representantes legales del causante podrán optar por abonar el precio fijado o sustituir el material por otro nuevo y en el caso de daños en las instalaciones contratar y abonar la reparación realizada por personal cualificado y en el horario que determine el Centro para no perjudicar la actividad docente.

Como criterios generales para la obtención de ingresos se utilizarán los siguientes:

- Si los servicios son dirigidos al alumnado, se fijará el precio para cubrir el gasto realizado teniendo en cuenta la función educadora.
 - Se podrá ceder los locales e instalaciones del centro a entidades públicas o privada a coste cero en virtud de convenios de colaboración aprobados por el Consejo Escolar.
 - Las entidades que utilicen los locales y/o instalaciones del centro deberán contar con un responsable del acceso y deberán, en su caso, sufragar los desperfectos ocasionados.
- **Estado de gastos y distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto:**

Habrá que diferenciar aquellas partidas de ingresos procedentes de la Consejería de Educación destinadas a un tipo específico de gasto, las procedentes de los recursos propios del centro y las procedentes de la Consejería de Educación para sufragar los “Gastos de funcionamiento ordinario del centro”.

Entre las partidas finalistas con un gasto específico, se encuentra la dotación para “Gastos extraordinarios de los ciclos formativos”, la dotación para el “Programa de Gratuidad de Libros de Texto”, la dotación para “Escuelas deportivas”, la dotación





PROYECTO DE GESTIÓN

Instituto de Educación Secundaria FUENGIROLA N°1

para “Compensación educativa”, la dotación para el “Formación Profesional Básica” la dotación para “Atención al alumnado extranjero”, la dotación para la adquisición de “Ropa de trabajo para el personal laboral”, “Ayudas para el seguimiento FCT”, “Ayudas desplazamiento FCT” y la dotación para “Inversiones”. El pago de partidas finalistas a empresas, autónomos y miembros de la comunidad educativa se hará por transferencia bancaria, y en caso de que el beneficiario acredite que no es titular de una cuenta bancaria, se le extenderá un cheque nominativo. Algunas partidas finalistas demandan una justificación específica (Anexo XI específico) que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar en los plazos que la normativa establezca.

A efectos contables, los departamentos didácticos tendrán la consideración de centros de gastos siguiendo las consideraciones que se les atribuye dentro del Sistema Séneca. Los gastos estarán relacionados con la subcuenta “gastos de funcionamiento ordinario” dentro del apartado de “Bienes corrientes y servicios”. Los gastos específicos de cada departamento se recogerán en asientos contables asociados a cada centro de gasto dentro del módulo habilitado en Séneca en “estado de cuentas” pudiéndose consultar su presupuesto, el gasto y la desviación de cada departamento durante todo el ejercicio económico. Como regla general, la actividad de los departamentos en cuanto a gastos se cerrará el último día del mes de junio de cada año. En el mes de septiembre, el centro abastecerá a los departamentos del material fungible que necesiten mientras confeccionan el presupuesto para el nuevo ejercicio económico que comenzará el día 1 de octubre. Después de esta fecha, los jefes y jefas de departamento podrán gestionar con la dirección del centro los gastos necesarios hasta que se aprueben definitivamente los presupuestos para el nuevo curso a finales del mes de octubre de cada año. En el caso de adquisición material inventariable por parte de los departamentos, la petición deberá ser comunicada al Secretario/a del centro y deberá ser autorizada por la dirección para elevarla al Consejo Escolar para su aprobación, o en los casos que lo demanden, la Comisión Permanente del centro en representación de dicho órgano.

Los ciclos formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida específica por parte de la Consejería de Educación. Dentro de esta partida, se destinará el 10 % de los ingresos recibidos de cada ciclo para gastos de funcionamiento general del centro, entendiendo que los mismos hacen uso de las instalaciones generales y deben contribuir a los gastos que estos generan, tales como la energía eléctrica, el agua o comunicaciones. El presupuesto inicial para los ciclos





PROYECTO DE GESTIÓN

Instituto de Educación Secundaria FUENGIROLA N°1

formativos se basará en la cantidad librada en el curso anterior. Por lo tanto, no se podrá agotar la totalidad de dicho presupuesto antes de la comunicación definitiva de la cantidad de la partida para ciclos formativos a finales de noviembre para evitar desviaciones en la subcuenta de gasto.

La partida asignada por la Conserjería para el desplazamiento de los tutores a las empresas en donde los alumnos realizan la Formación en Centros de Trabajo se repartirá entre los tutores de la siguiente manera:

El jefe/a del Departamento de Informática elaborará un plan de visitas en función de los alumnos que cada profesor tutorice según conste en los acuerdos de colaboración formativa firmados con las empresas/entidades colaboradora. Este plan de visitas será custodiado por jefatura de estudios. Durante el periodo de prácticas, se irán confirmando las fechas previstas y añadiendo posibles modificaciones según proceda. Las visitas se acreditarán mediante certificación de asistencia firmada/sellada por el centro de trabajo y el alumnado.

Al terminar el alumnado este periodo de formación, jefatura de estudios trasladará al Secretario/a del centro el plan de visitas desarrollado. El abono se hará por transferencia bancaria y la cantidad se determinará en función del número de visitas acreditadas y de la distancia entre el Instituto y el centro de trabajo asignado a cada alumno. La distancia será calculada utilizando la herramienta Google Maps desde la puerta del Instituto a la puerta de la empresa si el medio de transporte es un vehículo particular (0,19 € por Km.) evitando peajes. Si se decide el uso de un transporte público, se abonará íntegramente las cantidades abonadas previa presentación de los justificantes correspondientes.

La justificación global de las cuentas referida al curso escolar, habrá de elaborarse y elevarse a aprobación por el Director del centro. La justificación global de las cuentas referida al curso escolar, será elaborada por el Secretario/a del centro y será elevada para su aprobación por el Director/a del centro en sesión ordinaria del Consejo Escolar del centro conforme al modelo contenido en el Anexo X de la Orden del 10 de Mayo de 2006.

El Director del centro enviará a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación, una vez aprobado por mayoría absoluta de los miembros



del Consejo Escolar con derecho a voto y, en cualquier caso, antes del día 30 de octubre, una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas conforme al modelo que figura como Anexo XI de la orden referida al principio del presente documento. Todo ello quedará recogida en las actas de las sesiones del Consejo Escolar en las se haya aprobado las justificaciones económicas (Anexo XI y anexos XI específicos) en cuestión y en los soportes digitales o físicos que se habiliten para tal fin.

Respecto a las cantidades procedentes de la Consejería de Educación, no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar, podrá optarse por su reintegro o por su incorporación al curso escolar siguiente, como remanente.

➤ **Elaboración y aprobación del presupuesto.**

El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario/a del centro, y se hará inicialmente sobre la base de recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores. Los Departamentos didácticos presentarán un presupuesto de gastos en el mes de Septiembre, recogido en acta y aprobado por todos sus miembros. Éste será remitido al Secretario/a del centro para su consideración. El Director/a lo elevará al Consejo Escolar junto con el presupuesto general del centro. En cada presupuesto, el jefe/a de departamento deberá marcar las adquisiciones de material inventariable para que puedan sopesarse las propuestas sin que el gasto total en este apartado exceda el 10% de libramiento destinado a gastos de funcionamiento ordinario.

Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas al centro para gastos de funcionamiento y en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

Corresponde al Consejo Escolar, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá de realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro reciba la comunicación de





la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y en su caso, para inversiones.

El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión.

1.3. REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

Para el registro y control de la actividad económica, el centro deberá cumplimentar la siguiente documentación de la actividad económica:

- Registro de ingresos.
- Registro de movimientos en cuenta corriente.
- Registro de movimientos de caja.
- Registro de gastos.
- Registro de inventario.

Los registros de ingresos, movimientos en cuenta corriente, movimientos de caja y registro de gastos se llevarán a cabo utilizando la plataforma informática Séneca de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Los justificantes y facturas en formato papel llevarán el conforme del Secretario/a y/o el Director mediante su rúbrica.

La secretaria del centro preparará con carácter semestral conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el Registro de movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente, utilizándose para ello el modelo de acta que figura como Anexos XII y XII (bis) de la Orden del 10 de Mayo de 2006. La comparación de datos se hará necesariamente a una misma fecha. Los saldos objeto de conciliación deberán estar referidos necesariamente al último día de los meses de marzo y septiembre. Asimismo, y con carácter mensual, prepararán actas de arqueo de la caja según el modelo que





PROYECTO DE GESTIÓN
Instituto de Educación Secundaria FUENGIROLA Nº1

figura como Anexo XIII de dicha Orden.

Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias y en aquellos casos en que sea imprescindible la utilización del cheque como medio de pago deberá ser, en cualquier caso, nominativo.

Para el abono directo de pequeñas cuantías, el centro podrá disponer de efectivo en caja. El saldo máximo de efectivo no superará la cantidad de 600 euros.

Todos los gastos materializados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:

a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado o factura proforma, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán lo presupuestado para el curso escolar.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre

IES Fuengirola Nº1
Camino de Santiago 3,
29640 Fuengirola
NIF: S-4111001-F

(Es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)

Datos del proveedor:
CIF/ NIF del Proveedor.
Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles:
Fecha y número de la factura
Firma y sello de la Empresa proveedora(leyenda:“pagado”)
El IVA debe venir desglosado.



El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

- **Indemnizaciones por razón del servicio: dietas y desplazamiento.**

Las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

En la Orden de 11 de julio de 2006, la Consejería de Economía y Hacienda actualiza las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio. En ella se establecen las siguientes indemnizaciones en función a determinados conceptos:

- La indemnización a percibir como gasto de desplazamiento por la utilización del vehículo particular queda fijado en 0.19€ por kilómetro recorrido por el uso de automóvil y en 0.078€ por el de motocicletas.
- Las dietas se establecen siguiendo la siguiente tabla resumen:

	Territorio Nacional	Madrid
Alojamiento	64,27€	96,41€
Manutención pernoctando	40,82€	41,78€
Manutención sin pernoctar	26,67€	26,67€
½ manutención	20,41€	20,89€

Las dietas en territorio extranjero vienen recogidas en la tabla resumen en el





PROYECTO DE GESTIÓN

Instituto de Educación Secundaria FUENGIROLA N°1

artículo 2 de la mencionada Orden. Gibraltar será considerada a efectos de indemnizaciones por razón de servicio como territorio nacional dada la proximidad geográfica.

Los importes correspondientes a manutención completa sin pernoctar y a media pensión en territorio extranjero serán los establecidos para dichos conceptos en territorio nacional (Madrid), según el artículo 2 de la presente Orden.

Cuando por necesidades del servicio, un profesor deba desplazarse a otra localidad distinta de Fuengirola y el desplazamiento no incluya la comida principal o comidas principales (almuerzo y/o cena) podrá percibir como indemnización una cantidad límite en función de la duración, destino, necesidad de pernocta y régimen alimenticio. En todos los casos, el profesorado deberá presentar al Secretario/a del centro las facturas justificativas de los servicios satisfechos. La cuantía que se entregará al profesor/a será la determinada por la suma de las facturas o, en su caso, justificantes de pago de los servicios sin que supere el límite establecido en la normativa vigente.

Los siguientes casos no conllevarán indemnización alguna: actividades complementarias, actividades extraescolares realizada en horario lectivo del alumnado y en transporte colectivo y asistencia a reuniones en la provincia de Málaga de hasta 5 horas de duración y que acaben antes de las 14:30 o comiencen después de las 16:00.

Para la asistencia a reuniones no incluidas en el párrafo anterior se indemnizará según la normativa vigente.

Cuando por necesidades del servicio, un profesor deba desplazarse desde el centro a otra localidad distinta de Fuengirola y el centro no ponga a su disposición ningún medio de locomoción percibirá como indemnización el coste efectivamente desembolsado para el desplazamiento en medio público colectivo. En caso de preferir usar su coche particular percibirá 0,19 € por Km. más peajes de autopista si justifica su uso. No se abonarán gastos de parking o garajes. No se entregará indemnización alguna si el profesor/a no ha asistido presencialmente al centro escolar en la fecha del desplazamiento.



1.4. INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.

El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y la diversidad de materiales existentes así lo aconsejen.

La organización del inventario general del centro será dirigido por el Secretario/a del centro y tendrá como colaboradores y co-responsables a los jefes de departamento, que deberán tener actualizado el inventario de todo el material tanto de su departamento propiamente dicho como de las aulas o talleres que dependan de dicho departamento en el módulo habilitado en la plataforma Séneca. Dicho inventario incluirá:

1. Detalle del material objeto del inventario.
2. Procedencia y justificación, diferenciando los siguientes casos:
 - a. Si la procedencia es como dotación directa de la Junta de Andalucía, se adjuntará copia del albarán de entrega y se señalará los modelos de los equipos y números de series, si los hubiese, de cada uno de ellos.
 - b. Si la procedencia es por compra realizada con la dotación para Gastos de Funcionamiento del Centro, se adjuntará copia de la factura, modelos y números de series de los equipos, si los hubiere.
 - c. Si la procedencia es por trasvase entre centros, se adjuntará copia del albarán del citado trasvase.
 - d. Si la procedencia es por donación de alguna entidad pública o privada o particular, se hará constar la fecha de dicha donación y la entidad o persona que realizó la citada donación.
3. Fecha de alta del material motivo del inventario.
4. Fecha de baja del material obsoleto o deteriorado, motivo de la baja (indicando si el motivo de dicha baja es por deterioro que imposibilita su uso, o





PROYECTO DE GESTIÓN

Instituto de Educación Secundaria FUENGIROLA N°1

si es por venta o donación a terceros, en cuyo caso se adjuntará el recibo de la venta o donación y el nombre de la empresa o particular al que se le hace dicha venta o donación).

Los tutores y tutoras velarán por la correcta utilización de los medios materiales localizados en el aula de su grupo y notificarán a la dirección del centro cualquier deterioro o extravío de alguno de ellos quien registrará la baja en el Inventario tras examinar el deterioro o intentar esclarecer las circunstancias de la desaparición.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, que recoja los libros que pasen a figurar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. Dicho inventario de biblioteca será llevado con el programa informático Abies.

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.

b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, que deberán ser debidamente encuadernados, serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona responsable de la Secretaría del centro.



1.5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR

Las instalaciones del centro estarán continuamente revisadas, conservadas y en su caso reparadas por el personal de mantenimiento propio del centro y en el caso de que para la reparación necesite una intervención más especializada, se requerirá los servicios de empresas externas al centro.

Independientemente de la constante vigilancia del buen funcionamiento de las instalaciones del centro, de las adecuadas reparaciones de las mismas y de los edificios, el Consejo Escolar podrá aprobar, bien a lo largo del curso o bien al final de cada curso escolar, las reparaciones y/o mantenimiento de las instalaciones y edificios del centro y las adquisiciones de material didáctico y de equipamiento escolar, que considere necesarias para el desarrollo de la actividad escolar del curso presente o para el curso siguiente, utilizando para este fin, la dotación para inversiones, el presupuesto para adquisición de material inventariable y el presupuesto destinado a la conservación y reparación.

Para conservar y mantener en adecuadas condiciones de seguridad las instalaciones y equipamiento escolar el Centro cuenta con contratos de mantenimiento para mantener en correctas condiciones diferentes elementos:

- Los sistemas contra incendios: extintores.
- El sistema de alarma de intrusión. El sistema de cámaras de seguridad.
- Los aparatos de aire acondicionado y calefacción.
- Los contenedores higiénicos.

Además se pasan inspecciones periódicas para mantener en regla los siguientes elementos:

- Inspección periódica del agua de consumo.
- Limpieza e inspección periódica del aljibe.
- Desratización y desinfección periódica.

Coincidiendo con las vacaciones también se revisan persianas, ventanas, tablones, pintura, luminarias, puertas y cerraduras, azulejos y suelos de todo el



recinto.

Cualquier miembro de la comunidad educativa, tras detectar cualquier desperfecto, podrá cumplimentar el impreso destinado para la comunicación de desperfectos que se encuentra en la conserjería y en la sal de profesores. El conserje encargado del mantenimiento revisará, evaluará y reparará, si es posible, la incidencia detectada. En caso de que no sea posible la reparación lo comunicará al Secretario/a y/o al Director/a, quien avisará a profesionales externos para devolver al normal funcionamiento las instalaciones.

Si en cualquier momento se aprecia que el deterioro ha sido causado intencionadamente se dará cuenta a la Jefatura de Estudios para su investigación y aplicación de las medidas correctoras oportunas.

En el curso 2018/2019, se habilitó una zona ajardinada en la entrada principal del centro con bancos y acotada por una valla de madera. Este espacio está pensado para el alumnado durante el recreo y como espacio al aire libre para reuniones y clase. Además, se amplió la zona de aparcamiento secundario con hormigonado de todos los espacios y se instaló un sistema de regado automático para hacer un uso eficiente del agua en horas más convenientes.

En el curso 2019/2020, se realizaron mejoras en el mantenimiento de las instalaciones: ampliación del aparcamiento principal y delimitación de espacios de tránsito para la seguridad, hormigonado de todo el espacio trasero del gimnasio y pistas deportivas, retirada del amianto del tejado del gimnasio y reposición de la cubierta, canalización de aguas y puesta en nivel de las dos pistas deportivas, creación de un banco alicatado para que alumnado pueda sentarse en la celebración de eventos junto a las pistas deportivas y durante el recreo, renovación de protectores acolchados en las pistas deportivas y eliminación de desniveles, creación de rampas y acceso para personas con movilidad reducida en las entradas a edificios y pasillos, circuito cerrado de cámaras de seguridad para la protección de menores en todo el exterior y la instalación de planchas de hierro en el vallado para preservar la privacidad del alumnado en EF y durante el recreo.

Ampliación del acceso a internet mediante ordenadores y dispositivos en Biblioteca y Secretaría. Esta medida está destinada sobre todo para el alumnado con escasos recursos para que pueda acceder a Internet o a dispositivos informáticos.





PROYECTO DE GESTIÓN

Instituto de Educación Secundaria FUENGIROLA Nº1

Algunos departamentos barajan la posibilidad de llevar un seguimiento de pendientes y tareas de clase en plataformas creadas por las editoriales. Además, debemos ofrecer al alumnado matriculado en enseñanzas semipresenciales la oportunidad de acceder a conexiones seguras y gratuitas. Siguiendo las recomendaciones del Manual de Escolarización de Ciclos Formativos, se instalarán ordenadores en la secretaría del centro para que los miembros de la comunidad educativa de nuestro centro puedan realizar trámite online en la Secretaria Virtual de la Junta de Andalucía y Ministerio de Educación.

En el mes de abril de cada curso escolar, el departamento FEIE informará al Dirección de aquellas propuestas de mejora que se solicitan en las infraestructuras tanto desde los departamentos didácticos como el resto de la comunidad educativa para su realización en el periodo estival. Además, en junio se planificará las actuaciones que se proponen para el próximo curso escolar marcando la prioridad y el impacto en los servicios del centro para su valoración en consejo escolar.

Se renovará el mobiliario de las estancias del centro que lo necesiten para crear mejores lugares de trabajo y atención a la comunidad educativa más agradables para dar una mejor impresión a los que nos visitan.

Se proyecta las siguientes actuaciones para la mejora de las instalaciones:

1) Estudiar las posibilidades que hay en el centro para crear nuevas aulas o ampliar las existentes con una nueva distribución de accesos y paredes. La idea es dividir clases y departamentos con espacios sin uso real para que satisfacer las necesidades de nuestra comunidad.

2) Instar a la Administración para la instalación de un ascensor que permita al alumnado con movilidad reducida acceder a las clases de la planta superior.

3) Reformar los aseos del edificio principal y gimnasio con duchas más modernas y funcionales y dar prioridad en el espacio a su verdadero uso como vestuario. Establecer un sistema de sensores que garantice un uso higiénico de las instalaciones: sensor de luz por movimiento, grifos y secadoras de mano automáticos sin contacto, higienizadores de ambiente con perfume agradable y acceso a los aseos con una pared retranqueada que evite que el alumnado tenga que pasar las manos



por el pomo de la puerta.

4) Cambiar el parqué del suelo del gimnasio por uno de mayor durabilidad y que garantice las condiciones higiénicas y ampliar la zona de clase haciendo una distribución del espacio del vestuario conforme a su uso real.

5) Diseñar una nueva estancia de atención y espera en secretaría con mayores comodidades y servicio creando un espacio abierto sin ventanilla. Los visitantes son atendidos con la cercanía de sentarte frente al administrativo que organizará la atención mediante un sistema informático de gestión de turnos. También tendrá a su disposición una multifunción con escáner para la documentación que se aporte y una cámara web para la actualización de fotos en el Sistema de Información Séneca.

6) Evitar el uso indiscriminado de los espacios del centro con el aparcamiento de coches sin organización señalizando las plazas. Así, evitaremos los temidos colapsos que hacen que profesores nos puedan entrar ni salir del centro ni proveedores dar su servicio. Se estudiará crear una plaza de carga y descarga.

1.6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO.

Los residuos que genere el centro serán eficientes y compatibles con la conservación del medio ambiente, y para ello, por un lado, se habilitarán cajas de cartón en aulas y demás dependencias del instituto para el depósito de papel usado para su posterior recogida y reciclado.

Los toners de impresoras como de las máquinas fotocopadoras, se entregarán a empresas dedicadas a su reciclado ecológico.

Se dispone de un contenedor para el depósito de los desechos de los jardines tras su limpieza semanal, que una vez completo será recogido por una empresa de transporte para su traslado a un espacio dedicado al reciclado de materias orgánicas.

Cuando el material informático o de equipamiento escolar quede obsoleto o que su deterioro sea tal que no sea posible llevar a cabo su reparación, se contactará con el Ayuntamiento para que recojan este material para su posterior reciclado.



Se ofrecerá un contenedor específico para la recogida de pilas usadas en el edificio principal del centro para su tratamiento seguro.

Se trabajará para la progresiva instalación de sistemas de alumbrado LED que optimicen el consumo de recursos eléctricos. En la misma línea, la iluminación en los aseos del centro cuenta con sensores de movimiento para favorecer el ahorro de energía. Todos los grifos del centro cuentan con un sistema de temporización para fomentar el uso racional del agua.

Se dará prioridad a los soportes digitales sobre el soporte papel para realizar un consumo responsable. Impulsar la tramitación de certificados académicos de manera digital y llevar campañas informativas de plazos y trámites a través de nuestros recursos digitales como la web del centro. Además, se establecerá un sistema de control de usuario en las copias que se realicen en el centro y se enviarán mensualmente los consumos a los usuarios para que lleven su seguimiento y puedan diseñar medidas más ajustadas de ahorro energético y de papel.

1.7. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

Según el artículo 16 de la orden de 10 de mayo de 2006, se delega al Director del centro todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativa a cualquier tipo de contrato menor, delegándose asimismo la competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación. Aunque la licitación del servicio de cafetería será desarrollada por La Delegación Territorial competente, la dirección del centro y/o el Consejo Escolar del centro podrán hacer propuestas de mejora en cualquier momento de la vigencia del contrato en cuestión para que el nivel de servicio atienda las necesidades particulares de la comunidad educativa de nuestro centro.

2. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.1 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS BAJAS DEL PROFESORADO

Además de los aspectos recogidos en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del



profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería de educación, con el ajuste correspondiente a los créditos en jornadas concedidas a comienzo de curso, la Dirección del centro aplicará los siguientes criterios:

- Ausencias y/o permisos con una duración inferior a siete días naturales: La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro. El profesorado deberá comunicar al centro por medio de la Intranet las tareas que realizarán sus grupos y comunicar al centro la ausencia como mínimo en la primera hora del día de la ausencia por teléfono o Intranet.
- Ausencias y/o permisos con una duración mayor a siete días naturales: La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.
- En todo caso, la Dirección pondrá en marcha inmediatamente el procedimiento de sustitución cuando el parte médico contemple una previsión de baja de larga duración.
- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.
- En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- La Dirección del centro valorará la conveniencia de solicitar una sustitución en los días previos a unas vacaciones escolares.
- Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.
- Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos, el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de



alumnos/as afectados y las comunicará al centro por medio de la Intranet y su apartado de ausencias del profesorado.

- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

2.2 PLAN DE SUSTITUCIONES. TRÁMITE DE BAJAS POR ENFERMEDAD (PARA AUSENCIAS DE DURACIÓN MAYOR DE TRES DÍAS)

- **Cuando no se desee solicitar sustituto:**

a. Bajas de MUFACE (funcionarios/as de carrera):

Se remitirá a la **Asesoría Médica de la Delegación de Educación**, por correo ordinario y a la mayor brevedad, el original del parte de baja, indicando en el oficio de remisión, si se adelantó copia o no a través de fax.

b. Bajas de SEGURIDAD SOCIAL (personal interino):

Se remitirá a la **Sección de Seguridad Social de la Delegación de Educación**, por correo ordinario y a la mayor brevedad, el original del parte de baja.

- **Cuando se desee solicitar sustituto:**

a. Bajas de MUFACE (funcionarios/as de carrera):

- Se adjuntará copia del parte de baja, en formato PDF, a través de la aplicación Séneca.
- En la petición de sustitución, la fecha de inicio de cobertura debe ser siempre posterior a la de la solicitud.
- Se remitirá a la **Asesoría Médica de la Delegación de Educación**, por correo ordinario y a la mayor brevedad, el original del parte de baja.

b. Bajas de SEGURIDAD SOCIAL (personal interino)

- Se adjuntará copia del parte de baja, en formato PDF, a través de la aplicación, indicando en el apartado Observaciones: "PROFESOR/A INTERINO/A".
- En la petición de sustitución, la fecha de inicio de cobertura debe ser siempre posterior a la de la solicitud.
- Se remitirá a la **Sección de Seguridad Social de la Delegación de Educación**,



por correo ordinario y a la mayor brevedad, el original del parte de baja.

2.3 PERMISOS POR ENFERMEDAD DE CORTA DURACIÓN, O POR ACCIDENTE, HOSPITALIZACIÓN O ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR

Cuando la ausencia se por enfermedad sea de duración menor de cuatro días, o sea por accidente, hospitalización o enfermedad grave de un familiar, el trabajador justificará su falta de asistencia a lo sumo el día posterior a su incorporación al trabajo, presentando justificante médico en la jefatura del centro junto con el modelo de justificación de faltas que estará a disposición del trabajador tanto en la sala de profesores, en la jefatura de estudios y en la propia secretaría del centro.

No obstante y para poder llevar a cabo una mejor organización de la jornada escolar, es conveniente que el trabajador comunique antes o el mismo día, su ausencia por el conducto más rápido y efectivo.

2.4 PERMISOS POR ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN O POR ASISTENCIAS A CURSOS

Los permisos por asuntos particulares sin retribución o por asistencias a cursos, tendrán que ser solicitados según Anexo oficial y dirigidos al servicio de personal de la Delegación Provincial de Educación, con suficiente antelación para que sean o no autorizados.

Los permisos para asistencia a cursos, deberán llevar el informe de haber sido aceptado el trabajador en dicho curso.

